

Protocole de communication descendant

Direction / Secrétariat

Courrier papier provenant de l'extérieur de l'institution

- courrier postal
- ...

Certains formulaires, convocation, invitation à distribuer aux élèves et/ou aux parents

- Informations (transports, repas, ...),
- ...

Événement inattendu urgent, information sensible

- annulation d'un rendez-vous,
- non remplacement d'un collègue,
- absence d'un élève, d'un collaborateur,
- renseignements personnels,
- ...

Canal traditionnel

Événement prévisible et document ne concernant qu'un collaborateur ou quelques collaborateurs

- copie courriers adressés aux parents d'un enfant,
- réponse demandes de congé, de formation,
- réponse individuelle aux diverses demandes (demandes d'entretien, de sortie, d'achat, ...),
- demandes d'informations de la direction et de l'administration (rapports, ...), changement d'adresse d'un enfant,
- rappels divers,
-

Messagerie

Événement prévisible agendé avant le colloque général de la rentrée concernant la majorité des collaborateurs*

- vacances, jours fériés,
- épreuves cantonales de référence (ECR),
- colloques, groupe de référence, supervisions, réunions de synthèses avec directeur, ...
- ...

*non confidentiel, n'empiétant pas sur la sphère privée; remplace le document papier généralement nommé *Calendrier annuel*

Agenda

Événement ajouté en cours d'année scolaire concernant la majorité des collaborateurs*

- réunion de parents,
- spectacles,
- joutes sportives, camps,
- report de dates,
- stages internes, externes, ...
- absence d'un élève, d'un collaborateur,
- Information sur la vie sociale de l'institution
- naissances, déménagements, mariages, décès (avec accord des familles),
- nouveaux collaborateurs, retraites, départs,
- apéritifs et repas, ...
- ...

*non confidentiel, n'empiétant pas sur la sphère privée

Communiqués

Document déposé en cours d'année scolaire concernant la majorité des enseignants*

- dispositions internes créées ou modifiées en cours d'année,
- convocations, ordres du jour, PV de colloques, du groupe de références, des groupes de travail thématiques, ...
- offres de formation,
- ...
- Voir table des matières dans le classeur.

*non confidentiel, n'empiétant pas sur la sphère privée

Document déposé avant le colloque général de la rentrée concernant la majorité des collaborateurs*

A. Dispositions internes (horaires de présence et de prise en charge, listes de classe/des collaborateurs, chartes et règlements, planning gym & piscine...).

B. Formulaires administratifs, comptables et pédagogiques.

Voir table des matières dans le classeur.

*non confidentiel, n'empiétant pas sur la sphère privée

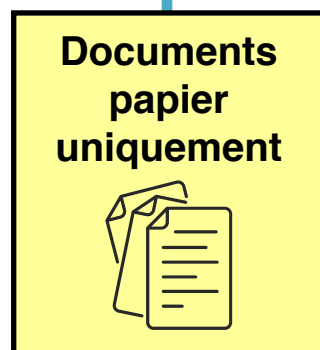
Classeur

Collaborateurs

ATTENTE DE LA DIRECTION : AU MOINS DEUX CONSULTATIONS PAR SEMAINE (LE MARDI ET LE JEUDI) DE LA MESSAGERIE ET DES COMMUNIQUÉS

Protocole de communication ascendant

Direction / Secrétariat



Événement inattendu urgent demandant une action immédiate de la direction/du secrétariat

- accident, maladie en cours de journée,
- absence non annoncée d'un élève,
- absence non planifiée d'un collaborateur
- annulation d'un rendez-vous dans la journée,
- ...

Information sensible

- - tout événement important (décès dans la famille concernant un enfant ou un collaborateur, ...)
- sortie non planifiée,
- ...

Documents originaux devant figurer dans le dossier de l'enfant

Deux canaux possibles, mais nous vous encourageons à utiliser la messagerie pour vos transmissions

- absence d'un élève annoncée à l'enseignant,
- annulation d'un rendez-vous (rencontre parents, ...)
- formulaires administratifs, comptables et pédagogiques (avis d'absence / de remplacement, formation, ...)
- prendre rendez-vous
- vos questions, vos remarques,
- les communiqués que vous souhaitez être publiés
- soumettre vos éventuels problème
- ...

URGENT

NON URGENT

Collaborateurs

TOUTES LES COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES SONT ADRESSÉES A : secretariat@vd.ch